

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до практичних занять

з дисципліни

«ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ»

(для студентів 5 курсу заочної форми навчання
спеціальності 7.03050901, 8.03050901 «Облік і аудит»)

Харків
ХНАМГ
2011

Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Організація обліку»
(для студентів 5 курсу заочної форми навчання спеціальності 7.03050901, 8.03050901
«Облік і аудит») / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад.: М. Ю. Карпушенко. – Х.:
ХНАМГ, 2011. – 23 с.

Укладач: к.е.н. М. Ю. Карпушенко

Рецензент: доц., к.е.н. Н. І. Гордієнко

Рекомендовано кафедрою обліку і аудиту,
протокол № 3 від 17.09.2010 р.

Загальні положення

Практичні заняття проводяться з метою закріплення теоретичних знань і набуття практичних навичок з організації обліку на підприємствах, в організаціях і установах.

Завдання: вивчення організації техніки обліку, контролю й аналізу на підприємстві, раціональної структури облікового, контрольного й аналітичного процесів, організації роботи виконавців.

Предмет дисципліни – об'єкти й методи організації облікового, контрольного та арифметичного процесів, праця людей, зайнятих на цих процесах, та його забезпечення для нормального функціонування.

Після вивчення дисципліни студенти повинні:

- знати принципові основи й методи організації обліку на підприємстві;
- вміти:
 - в умовах діяльності підприємства раціонально створювати організаційні структури облікового, контрольного й аналітичного процесу;
 - формувати носії інформації;
 - організовувати роботу виконавців;
 - розв'язувати питання інформаційного, організаційного забезпечення;
 - практично вирішувати всі нетипові ситуації в галузі організації обліку, контролю й аналізу в межах діючих підприємств.

На практичних заняттях студенти виконують запропоновані їм завдання під керівництвом викладача, користуючись літературними джерелами і конспектом лекцій.

Метою самостійної роботи студента є:

- засвоєння програми дисципліни шляхом поглибленого вивчення теоретичного матеріалу;
- формування самостійних суджень щодо окремих теоретичних положень;
- розв'язування аналітичних завдань з обліку як найпоширеніших, так і специфічних міжнародних економічних операцій.

До кожної теми дисципліни додаються питання для самостійного вивчення і завдання.

Розподіл часу практичних занять відповідно до кожної теми наведений у таблиці.

Таблиця

Назва теми	Заняття	Години
ЗМ 1. Основи організації нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку та облікового процесу	---	2
Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку	1	0,5
Тема 2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку – облікова політика підприємства	1	0,5
Тема 3. Організація облікового процесу	1	1
ЗМ 2. Організація обліку власного капіталу, зобов'язань, доходів, витрат та результатів діяльності	---	2
Тема 4. Організація обліку власного капіталу	2	0,5
Тема 5. Організація обліку зобов'язань.	2	0,5
Тема 6. Організація обліку і аналізу доходів, витрат і результатів діяльності підприємства	2	1
ЗМ 3. Організація обліку активів		2
Тема 7. Організація обліку й аналізу необоротних активів	3	1
Тема 8. Організація обліку й аналізу оборотних активів	3	1
ЗМ 4. Перспективний розвиток, забезпечення та організація праці виконавців, зайнятих бухгалтерським обліком, контролем та аналізом		2
Тема 9. Організація праці виконавців, зайнятих бухгалтерським обліком, контролем та аналізом	4	1
Тема 10 Організація інформаційного, технічного й ергономічного забезпечення обліку, контролю й аналізу	4	0,5
Тема 11. Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку	4	0,5
Разом		8

Вказівки до проведення практичних занять та самостійної роботи

Заняття № 1

ЗМ 1. Основи організації нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку та облікового процесу

Мета заняття:

- розглянути роль організації бухгалтерського обліку в системі управління господарством, а також основні вимоги, що ставляться керівництвом до організації бухгалтерського обліку;
- розглянуті форми організації бухгалтерського обліку;
- засвоїти принципи складання облікової політики підприємства;
- засвоїти принципи організації документообігу та документопотоків;
- розглянути порядок організації зберігання та знищення первинних документів.

Обговорити наступні питання:

1. Яку роль виконує організація бухгалтерського обліку в системі управління підприємством?
2. У чийй компетенції знаходиться організація бухгалтерського обліку на підприємстві?
3. Яких принципів необхідно дотримуватися для раціональної організації бухгалтерського обліку?
4. Які дії повинно провести підприємство при зміні облікової політики підприємства?
5. Що не вважається зміною облікової політики?
6. З яких частин повинен складатися наказ про облікову політику?
7. Які основні положення повинні бути зафіксовані в розділі «Облікова політика»?
8. Які основні положення повинні бути зафіксовані в розділі «Порядок організації бухгалтерського обліку на підприємстві»?
9. Що таке документообіг та документопотік?
10. Для чого призначений графік документообігу?
11. Які основні принципи побудови графіків документообігу?
12. Який порядок організації зберігання та знищення первинних документів?
13. У чому полягає оформлення справ для здачі до архіву?

Завдання № 1.1

Визначити переваги й недоліки в кожній з нижченаведених форм ведення бухгалтерського обліку: введення до штату підприємства посади бухгалтера; користування послугами фахівця з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець; ведення бухгалтерського обліку аудиторською фірмою; самостійне ведення бухгалтерського обліку і складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.

Завдання № 1.2

Необхідно:

- скласти договір між приватним підприємцем та підприємством-замовником, предметом якого є надання бухгалтерських послуг за наведеним зразком.

ДОГОВІР ПРО НАДАННЯ ПОСЛУГ

м. _____ "___" _____ 20__ року

(вказати найменування сторони і необхідні дані про неї)
(надалі іменується «Виконавець») в особі

(вказати посаду, прізвище, ім'я, по батькові)
що діє на підставі

(вказати: статуту, довіреності, положення тощо)

з однієї сторони,
та

(вказати найменування сторони)
(надалі іменується «Замовник») в особі

(вказати посаду, прізвище, ім'я, по батькові)
що діє на підставі

(вказати: статуту, довіреності, положення тощо)

з іншої сторони,

(в подальшому разом іменуються «Сторони», а кожна окремо – «Сторона») уклали цей Договір про надання послуг (надалі іменується «Договір») про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У порядку та на умовах, визначених цим Договором, Замовник дає завдання, а Виконавець приймає на себе обов'язки відповідно до завдання Замовника надавати останньому за плату наступні послуги (надалі іменуються «послуги»):

а) забезпечення ведення бухгалтерського обліку Замовника з дотриманням єдиних методологічних основ, установлених Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності Замовника і технології обробки облікових даних;

б) організація контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій Замовника;

в) забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення і надання до обліку первинних документів усіма підрозділами, службами і працівниками Замовника;

г) ужиття всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому і непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку; збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом установленого строку;

д) забезпечення складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства Замовника, її підписання та надання у встановлений строк користувачам;

е) вжиття заходів для надання повної, достовірної й об'єктивної інформації про фінансовий стан, результати діяльності і рух грошових коштів Замовника;

є) участь у підготовці і поданні інших видів періодичної звітності, що передбачають підпис головного бухгалтера, в державні органи відповідно до нормативних актів за затвердженими формами та інструкціями;

ж) забезпечення за погодженням Замовника сплати (перерахування) податків і зборів, передбачених чинним законодавством України шляхом _____;

з) забезпечення проведення розрахунків з кредиторами Замовника відповідно до договірних зобов'язань останнього шляхом _____;

и) здійснення контролю за веденням касових операцій, раціональним і ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів Замовника

шляхом _____;

ї) участь у проведенні інвентаризаційної роботи на Замовника, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею і відшкодуванням збитків від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства шляхом _____;

к) забезпечення перевірки стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях і інших відособлених підрозділах Замовника;

л) організація роботи із підготовки пропозицій для Замовника щодо:

- визначення облікової політики Замовника, її коригування;
- вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності Замовника і технології обробки облікових даних;
- розробки системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку і правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій Замовника;
- визначення прав працівників Замовника на підписання первинних і зведених облікових документів;
- вибору оптимальної структури бухгалтерії підприємства Замовника і чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;
- поліпшення системи інформаційного забезпечення управління і шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;
- впровадження автоматизованої системи обробки даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи удосконалення діючої;
- забезпечення схоронності майна, раціонального й ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;
- забезпечення залучення кредитів та їхнього погашення;
- виділення на окремий баланс філій, представництв, відділень і інших відособлених підрозділів Замовника і включення їхніх показників у фінансову звітність підприємства.

1.2. Строк надання послуг за цим Договором, встановлений Сторонами:

1.3. Для безпосереднього надання послуг, визначених цим Договором, Виконавець призначає наступних своїх працівників:

2. ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА СТОРІН

2.1. Обов'язки і права Замовника.

2.1.1. Замовник зобов'язаний протягом ____ календарних днів з моменту набрання чинності цим Договором надати Виконавцю всю бухгалтерську документацію, первинну документацію, документацію, пов'язану зі звітністю по розрахунках з бюджетами і державними цільовими фондами, а також іншу повну і достовірну інформацію, необхідну Виконавцю для виконання ним своїх обов'язків за даним Договором шляхом _____, а також продовжувати надавати

зазначені документи та інформацію протягом строку надання послуг за цим Договором.

2.1.2. Замовник зобов'язаний вчасно й у повному обсязі оплачувати послуги Виконавця.

2.1.3. Замовник зобов'язаний надати Виконавцю приміщення, розташоване за адресою _____, розміром _____ м² і наступні засоби (надалі іменується «засоби»), необхідні для виконання Виконавцем його обов'язків за цим Договором:

Здавання-приймання засобів від Замовника до Виконавця і повернення майна оформлюються відповідними Актами здавання-приймання майна за узгодженою Сторонами формою.

Засоби повертаються Замовнику протягом ____ робочих днів із дня припинення дії цього Договору.

2.1.4. Замовник зобов'язаний у _____-денний строк із дня набрання чинності цим Договором видати на ім'я Виконавця відповідні нотаріально завірених довіреності, які уповноважують Виконавця та (або) його працівників виконувати обов'язки Виконавця за цим Договором. У іншому випадку цей Договір припиняє свою дію через ____ календарних днів після спливу вищевизначеного строку для надання довіреностей.

2.1.5. Замовник має право контролювати виконання Виконавцем цього Договору шляхом _____, а Виконавець зобов'язаний допускати Замовника (уповноважену ним особу) для контролю за виконанням Виконавцем своїх обов'язків за цим Договором.

2.2. Обов'язки і права Виконавця:

2.2.1. Виконавець гарантує, що кваліфікація його працівників, призначених для безпосереднього надання послуг за цим Договором, відповідає кваліфікаційним вимогам для бухгалтера і зобов'язується надати підтверджуючі документи.

2.2.2. Виконавець зобов'язується у повній відповідності з чинним законодавством України надавати Замовнику послуги.

2.2.3. Виконавець зобов'язується не передавати третім особам ніякої інформації (документів), отриманої при наданні послуг за цим Договором, а також іншої інформації, що стала йому відома в зв'язку з цим Договором, без письмової згоди Замовника, окрім випадків, коли обов'язковість надання такої інформації (документів) прямо не передбачена чинним законодавством України.

2.2.4. Виконавець зобов'язується використовувати передані йому Замовником засоби виключно для виконання своїх обов'язків за цим Договором. У іншому випадку Виконавець сплачує Замовнику плату за користування таким майном на умовах найму (оренди), виходячи із звичайних цін, що діють у відповідний період.

2.2.5. Виконавець зобов'язується відшкодувати збитки Замовника, понесені останнім внаслідок невиконання або неналежного виконання Виконавцем своїх обов'язків за цим Договором, як-от:

- сплачені Замовником штрафи, пеню;
- інші збитки, що виникли з вини Виконавця.

2.2.6. Виконавець не несе відповідальності, передбаченої попереднім підпунктом цього Договору, якщо він діяв за прямою вказівкою Замовника або в межах прийнятного ризику, що звичайно має місце при наданні аналогічних послуг.

2.2.7. Гранична сума, що може бути стягнена Замовником з Виконавця у якості відшкодування збитків за цим Договором, встановлюється в розмірі (_____) грн. _____ коп.

3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ АКТА ЗДАВАННЯ-ПРИЙМАННЯ НАДАНИХ ПОСЛУГ

3.1. Щомісяця протягом строку надання послуг за цим Договором в останній робочий день звітного місяця Виконавець надає Замовнику Акт здавання-приймання наданих послуг, у якому приводиться опис наданих Виконавцем послуг за звітний місяць та їх вартість згідно цього Договору. Форма названого Акта встановлюється Замовником, який зобов'язаний довести її до відома Виконавця при укладенні цього Договору.

3.2. Замовник зобов'язаний підписати Акт здавання-приймання наданих послуг протягом 3-х робочих днів з моменту отримання чи у той же строк направити Виконавцю мотивовану відмову у випадку, якщо зазначені в Акті послуги не відповідають фактично наданим Виконавцем згідно умов цього Договору та (або) вимогам, установленим чинним в Україні законодавством.

4. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПОСЛУГ ВИКОНАВЦЯ І ПРАВИЛА РОЗРАХУНКІВ

4.1. Плата за надання послуг за цим Договором встановлюється за домовленістю Сторін щомісяця в останній день місяця, що передує звітному, та відображається в Акті здавання-приймання наданих строк, цей Договір вважається розірваним, а Замовник зобов'язаний виплатити Виконавцеві плату у розмірі _____.

4.2. Замовник виплачує Виконавцю плату за надані ним послуги виходячи з фактично наданого обсягу послуг, визначеного в Акті здавання-приймання наданих послуг.

4.3. Виплата плати за надання послуг Замовником Виконавцю здійснюється шляхом переказу коштів на банківський рахунок Виконавця, зазначений у цьому Договорі, протягом _____ банківських днів після підписання Акта здавання-приймання наданих послуг обома Сторонами.

4.4. За домовленістю Сторін може встановлюватися інші форма, вид та порядок розрахунків.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ПОРУШЕННЯ ДОГОВОРУ

5.1. У випадку порушення Договору Сторона несе відповідальність, визначену цим Договором та (або) чинним законодавством України.

5.1.1. Порушенням Договору є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом цього Договору.

5.1.2. Сторона не несе відповідальності за порушення Договору, якщо воно сталося не з її вини (умислу чи необережності).

5.1.3. Сторона вважається невинуватою і не несе відповідальності за порушення Договору, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів щодо належного виконання цього Договору.

5.2. Відповідальність Замовника.

5.2.1. Замовник несе відповідальність за своєчасність виплати Виконавцю плати за надання послуг за цим Договором і в разі прострочення сплачує Виконавцеві пеню в розмірі _____ % від простроченої суми за кожний день прострочення.

5.3. Відповідальність Виконавця.

5.3.1. При порушенні вимог п. 3.1 цього Договору Виконавець сплачує Замовнику неустойку в розмірі _____.

5.4. За розголошення комерційної таємниці Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного в Україні законодавства.

6. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. Усі спори, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

6.2. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного законодавства України.

7. ДІЯ ДОГОВОРУ

7.1. Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та скріплення печатками Сторін.

7.2. Строк цього Договору починає свій перебіг у момент, визначений у п. 7.1 цього Договору та закінчується _____.

7.3. Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

7.4. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним законодавством України, зміни у цей Договір можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.

7.5. Зміни у цей Договір набирають чинності з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному законодавстві України.

7.6. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним законодавством України, цей Договір може бути розірваний тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.

7.7. Цей Договір вважається розірваним з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному законодавстві України.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Усі правовідносини, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, у тому числі пов'язані із дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього Договору, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсності або порушення Договору, регулюються цим Договором та відповідними нормами чинного законодавства України, а також звичаями ділового обороту, які застосовуються до таких правовідносин на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.

8.2. На момент укладення цього Договору Виконавець є платником податку на прибуток підприємств на загальних умовах.

8.3. Після набрання чинності цим Договором всі попередні переговори за ним, листування, попередні договори, протоколи про наміри та будь-які інші усні або письмові домовленості Сторін з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу, але можуть враховуватися при тлумаченні умов цього Договору.

8.4. Сторона несе повну відповідальність за правильність вказаних нею у цьому Договорі реквізитів та зобов'язується своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несе ризик настання пов'язаних із ним несприятливих наслідків.

8.5. Відступлення права вимоги та (або) переведення боргу за цим Договором однією із Сторін до третіх осіб допускається виключно за умови письмового погодження цього із іншою Стороною.

8.6. Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками.

8.7. Всі виправлення за текстом цього Договору мають юридичну силу та можуть враховуватися виключно за умови, що вони у кожному окремому випадку датовані, засвідчені підписами Сторін та скріплені їх печатками.

8.8. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, – по одному для кожної із Сторін.

МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК

ВИКОНАВЕЦЬ

(підпис)

(підпис)

За ЗАМОВНИКА

Керівник _____/_____/

М. П.

За ВИКОНАВЦЯ

Керівник _____/_____/

М. П.

Завдання 1.3

Необхідно:

- вибрати дані, які відображаються в наказі про облікову політику підприємства та в додатках до нього.

Дані для виконання:

Перелік показників підприємства	Так / ні	Перелік показників підприємства	Так / ні
Форма власності		Межа суттєвості	
Графік документообігу		Галузь діяльності	
Розмір статутного капіталу		Перелік посадових осіб, що мають право підпису	
Форми управлінського обліку		Питома вага кожного засновника в статутному капіталі підприємства	
Форма обліку		Місцезнаходження підприємства	
Перелік контрагентів		Очікувані напрямки інвестування	
Робочий план рахунків		Склад інвентаризаційної комісії	
Перелік матеріально відповідальних осіб		Середньоспискова чисельність працюючих	
Технологія виробництва		Показники, що використовуються під час фінансового аналізу	
Ліміт каси		Перелік форм первинних документів, які застосовуються на підприємстві	
Розмір податку на прибуток		Порядок розподілу прибутку	

Завдання № 1.4

Необхідно:

- визначити відповідні елементи облікової політики й заповнити наведену таблицю.

Дані для виконання:

Об'єкти облікової політики	Елементи облікової політики
Основні засоби	
Нематеріальні активи	
Інші необоротні матеріальні активи	
Запаси	
Поточна дебіторська заборгованість	
Поточні фінансові інвестиції	
Забезпечення майбутніх витрат і платежів	
Доходи і витрати звітного періоду	
Власний капітал	
Зобов'язання	

Завдання № 1.5

Необхідно: скласти графік документообігу за наведеною формою.

№	Вид документа	Місце створення документа	Посадова особа, яка підписує документ	Основа	Коли створюється документ	Куди передається документ	Термін обробки документа	Термін зберігання документа
1	Акт прийому-передачі основних засобів (форма № ОЗ-1)							
2	Накладна на відпуск готової продукції							
3	Податкова накладна							
4	Товарно-транспортна накладна (ф. № ТН-1)							
5	Лімітнозабірна картка							
6	Акт на списання малоцінних швидкозношуваних предметів (ф. № МПШ-8)							
7	Інвентарна картка обліку основних засобів (ф. № ОЗ-6)							
8	Прибутковий касовий ордер							
9	Акт прийому-передачі							
10	Договір купівлі продажу							

Література: 1, 2, 3, 4.

Заняття № 2

ЗМ 2. Організація обліку власного капіталу, зобов'язань, доходів, витрат та результатів діяльності

Мета заняття:

- засвоїти принципи організації обліку власного капіталу;
- засвоїти порядок організації обліку зобов'язань;
- засвоїти порядок організації обліку витрат підприємства;
- засвоїти принципи організації обліку доходів і фінансових результатів.

Обговорити наступні питання:

1. Яка структура власного капіталу?
2. Як формується власний капітал на підприємствах різних організаційно-правових форм?
3. З яких етапів складається реєстрація змін статутного капіталу підприємства?
4. Які основні завдання організації обліку зобов'язань?
5. Які особливості організації обліку позик банку?
6. В яких випадках створюються забезпечення?
7. За якими основними ознаками класифікують витрати підприємства?
8. Як організувати аналітичний та синтетичний облік виробничих витрат?
9. Як організувати облік загальновиробничих витрат? Який порядок їх розподілу?
10. У чому особливості організації обліку адміністративних витрат і витрат на збут?
11. Як організувати аналітичний облік доходів і результатів діяльності?
12. За якими ознаками класифікуються доходи й результати діяльності?
13. Які основні умови визнання доходу від реалізації продукції, товарів та інших активів?
14. Як організувати облік інших операційних доходів?

Завдання № 2.1

Необхідно:

- розрахувати суму забезпечень виплат відпусток;
- вказати мету створення забезпечень відпусток.

Дані для виконання:

Річна планова сума оплати відпусток складає 30000 грн., річний плановий фонд оплати праці – 405000 грн.

Місяць	Фактична заробітна плата, грн.	Забезпечення виплат відпусток, грн.
01	33600	
02	33800	
03	33980	
04	34100	
05	34050	
06	33980	

Продовження табл.

07	34120	
08	34280	
09	34320	
10	34250	
11	34290	
12	35060	

Завдання № 2.2

Необхідно: нарахувати суму оплати за відпустку Рогозіної В. Д.

Дані для виконання:

Сумарна заробітна плата за останні перед наданням відпустки 12 місяців – 32340 грн. Кількість днів відпустки – 24 календарних дні. Кількість святкових та не робочих днів – 102 дня.

Завдання № 2.3

Необхідно: нарахувати лікарняні Луц Б. Д.

Дані для виконання:

Працівник Луц Б. Д. працював на підприємстві 2 місяці. Заробітна плата за вересень склала 3200 грн., заробітна плата за жовтень – 3250 грн. Кількість днів хвороби – 5 днів; загальний трудовий стаж – 4 роки.

Завдання № 2.4

Необхідно:

- знайти норму розподілу постійних загальновиробничих витрат;
- розмір розподілених загальновиробничих витрат;
- розмір нерозподілених загальновиробничих витрат.

Дані для виконання:

На початку 2011 р. підприємством встановлено, що нормальною потужністю для нього є випуск продукції в кількості 800 т. Запланований рівень загально-виробничих витрат на 2011 р. – 50 000 грн. З них: постійні – 40 000 грн., змінні – 10 000 грн.

Фактичний випуск продукції за 2011 р. склав 500 т. Фактичні постійні загальновиробничі витрати склали 40000 грн.

Завдання № 2.5

Необхідно:

- розрахувати суму відстрочених податкових зобов'язань та відстрочених податкових активів, витрат з податку на прибуток за наведеними даними.

Дані для виконання:

Обліковий прибуток підприємства за рік. склав 1500 тис. грн.
Прибуток за даними податкового обліку – 1000 тис. грн.

Тимчасові різниці обумовлені:

- авансами виданими – 400 тис. грн.;
- авансами отриманими – 200 тис. грн.;
- резервом сумнівних боргів – 15 тис. грн.;
- доходами майбутніх періодів – 5 тис. грн.
- різницею між балансовою вартістю основних засобів у податковому та бухгалтерському обліку – 50 тис. грн.;
- витратами майбутніх періодів – 20 тис. грн.

На початок цього року в підприємства було відображено відстрочене податкове зобов'язання (ВПЗ) по авансах виданих – 10 тис. грн.

Розрахунок відстрочених податкових зобов'язань

№	Вид тимчасової різниці	Сума, грн.	Сума з урахуванням коригування, грн.	ВПЗ на кінець періоду, (гр.4 × 0,25)	ВПЗ на початок періоду, грн.	Зміна ВПЗ за період (гр.5 - гр.6)
1	2	3	4	5	6	7
1	За амортизацією основних засобів					
2	За авансами виданими					
3	За витратами наступних періодів					
4	Разом					

Розрахунок відстрочених податкових активів

№	Вид тимчасової різниці	Сума, грн.	Сума з урахуванням коригування, грн.	ВПЗ на кінець періоду, (гр.4 × 0,25)	ВПЗ на початок періоду, грн.	Зміна ВПЗ за період (гр.5 - гр.6)
1	2	3	4	5	6	7
1	За доходами майбутніх періодів					
2	За авансами отриманими					
3	За резервом сумнівних боргів					
4	Разом					

Завдання № 2.6

Необхідно:

- визначити доходи кожного кварталу шляхом використання двох методів – питомої ваги витрат, яких зазнає підприємство у зв'язку з виконанням робіт, у загальному обсягу витрат та методу питомої ваги робіт на певну дату в загальному обсягу робіт.

Підприємство виконує роботи із проложення кабелю. Загальний обсяг робіт – 120 000 м. Загальна вартість робіт згідно із затвердженим кошторисом – 1 900 000 грн. Виконані роботи:

- 1 квартал – 5 400 м;
- 2 квартал – 60 000 м;
- 3 квартал – 50 000 м
- 4 квартал – 4 600 м

Згідно з кошторисом витрат прямі витрати на прокладку 1 м. кабелю складають 9 грн., адміністративні загальногосподарські витрати кожного місяця – 11 000 грн.

Література: 2, 3, 4, 15, 16, 17.

Заняття № 3

ЗМ 3. Організація обліку активів

Мета заняття:

- засвоїти принципи організації обліку необоротних активів;
- засвоїти принципи організації обліку оборотних активів.

Обговорити наступні питання:

1. Якими документами оформлюється рух основних засобів?
2. Якими методами нараховується амортизація для:
 - основних засобів;
 - малоцінних необоротних матеріальних активів?
3. Як кожний з методів впливає на прибуток підприємства?
Якими документами оформлюється рух нематеріальних активів?
4. Який порядок аналітичного обліку нематеріальних активів?
5. Якими методами нараховується амортизація нематеріальних активів?
6. Як кожний з методів впливає на прибуток підприємства?
7. Які документи оформляють під час оприбуткування запасів на склад підприємства?
8. Як організовується аналітичний облік запасів на складах?
9. На підставі яких документів здійснюється вибуття запасів зі складів?
10. Які особливості організації обліку матеріальних цінностей на позабалансових рахунках?
11. Для яких цілей розраховується резерв сумнівних боргів?
12. Якими методи передбачені П(С)БО 10 для розрахунку резерву сумнівних боргів?
13. Яка заборгованість класифікується як безнадійна, якими документами вона підтверджується?

Завдання № 3.1

Необхідно:

- провести розрахунки, необхідні для переоцінки основних засобів;
- скласти акт переоцінки, який підтверджує проведення переоцінки;
- вказати наслідки переоцінки.

Дані для виконання:

На балансі підприємства знаходиться будівля складу первинною вартістю 150400 грн. Знос об'єкта – 75000 грн. На підставі проведення експертної оцінки підприємство прийняло рішення про дооцінку об'єкта до справедливої вартості 240 000 грн.

Завдання № 3.2

Необхідно:

- визначити розмір транспортно-заготовчих витрат (ТЗВ), що підлягають списанню за місяць, застосовуючи при цьому методи включення ТЗВ до вартості запасів.

Торговельне підприємство здійснює доставку товарів стороннім транспортом і облік транспортно-заготівельних витрат з придбання товарів ведеться на окремому субрахунку. За рішенням підприємства було введено новий субрахунок для ведення обліку цих витрат – 289 «Транспортно-заготівельні витрати з придбання товарів».

Дані до виконання:

	Вартість товарів, тис. грн.	Транспортно- заготівельні витрати, тис. грн.
Залишок на початок місяця	200	15
Надійшло за місяць	350	65
Вибуло за місяць всього:	220	
В тому числі:		
Реалізовано	210	
Виявлена нестача товарів	10	
Залишок на кінець місяця	330	

Вартість запасів та транспортно-заготівельні витрати вказані без ПДВ.

Завдання № 3.3

Необхідно:

- обчислити вартість запасів на дату балансу з урахуванням уцінки;
- скласти акт уцінки запасів;
- визначити наслідки уцінки.

Дані для виконання:

Протягом 6 місяців на складі підприємства знаходився товар, який підприємство неспроможне було реалізувати. Вартість партії товару – 8000 грн. Комісією було встановлено, що товар втратив свої якісні характеристики, було прийнято рішення про уцінку товару на 20%.

Затверджую

Штамп підприємства

(підпис керівника (власника) підприємства,
його прізвище та ініціали)

" ____ " _____ 20__ року

**Опис-акт уцінки товарів і продукції, що залежалися,
та надлишкових товарно-матеріальних цінностей**

Комісія у складі _____
на підставі наказу від " ____ " _____ 20__ року провела інвентаризацію та уцінку товарів

(товарів, продукції, надлишкових товарно-матеріальних цінностей)

У результаті виявлено товарів, продукції, надлишкових товарно-матеріальних цінностей,
що підлягають уцінці, за роздрібними цінами (собівартістю) до уцінки на суму _____
_____ грн.; за новими цінами після уцінки на суму _____
(цифрами і словами)
_____ грн. (одна тисяча п'ятьсот сорок грн.).
(цифрами і словами)

Уцінені товари (продукція, товарно-матеріальні цінності) перемарковано.

№ з/п	Шифр товару, продукції, товарно- матері- альних цінностей	Модель, фасон, марка, фабричний номер моделі технічно складних товарів, продукції, товарно- матеріальних цінностей	Назва товару, продукції, товарно- матері- альних цінностей	Рік, місяць придбання (випуску на вироб- ничих підпри- ємствах)	Кіль- кість	Оди- ниця виміру	До уцінки		Після уцінки		Сума уцінки (гр.9 - гр.11)
							вар- тість оди- ниці	сума (гр.8 × гр.6)	wartість одиниці	сума (гр.10 × гр.6)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Разом на сторінці або в описі

Голова комісії

Члени комісії

Цінності, що перелічені в опису-акті, на загальну суму після уцінки _____ грн.
перебувають на моєму (нашому) відповідальному зберіганні. (словами)

Матеріально відповідальна особа (особи)

Завдання № 3.4

- визначити вартість вибулих запасів кожним з методів: середньозваженої собівартості, ФІФО;
- вказати, який з методів є найпереважнішим для використання і за яких обставин;
- порівняти результати дії методів оцінки запасів на чистий прибуток підприємства.

№ п/п	Дата	Залишок (сальдо)			Надходження (дебет)			Вибуття (кредит)		
		штук	ціна за шт., грн.	загальна вартість, грн.	штук	ціна за шт., грн.	загальна вартість, грн.	штук	ціна за шт., грн.	загальна вартість, грн.
1.	05.06.11				80	90				
2.	08.06.11				20	91				
3.	12.06.11				50	98				
4.	17.06.11							40		
5.	21.06.04							35		
6.	25.06.11							45		
7.	28.06.11				40	61				
Разом										

Завдання № 3.5

Необхідно:

- визначити, з якого терміну підприємство повинно відліковувати строк позовної давності.

Дані для виконання:

1. За договором № 2 від 05.06.10 ТОВ «Арко» 10.06.10 відвантажило продукцію ПП «Крона». Строк оплати і момент затребування у договорі не зазначені. 10.08.10 ТОВ «Арко» надіслало листа з повідомленням про вручення на адресу боржника з вимогою про оплату. Лист отриманий ПП «Крона» 13.08.10.

2. За договором № 5 від 15.03.10 ТОВ «Неон» повинно здійснити передплату за товар ТОВ «Рута» 20.03.10. Передплата на рахунок ТОВ «Рута» не надійшла. Товар відвантажено 29.03.10 без попередньої оплати.

3. За договором № 4 від 15.04.10 на ПП «Граніт» 15.05.10 отримано товар на умовах відстрочення платежу до 15.12.10.

Завдання № 3.6

Необхідно:

- визначити резерв сумнівних боргів на кінець звітного року використовуючи метод коефіцієнтів.

Дані для виконання:

За 2011 рік чистий дохід від реалізації на умовах подальшої оплати ТОВ «Крона» склав 3120 тис. грн. Звітні дані за попередні періоди приведені в табл.

Таблиця – Розрахунок резерву сумнівних боргів

Період	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) на умовах подальшої оплати, тис. грн.	Сума безнадійної дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги, тис. грн.
2008	1630	12
2009	1510	11
2010	1890	17
Разом	5030	40

Література: 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11.

Заняття 4

ЗМ 4. Перспективний розвиток, забезпечення та організація праці виконавців, зайнятих бухгалтерським обліком, контролем та аналізом

Мета заняття:

- засвоїти порядок організації праці виконавців, зайнятих бухгалтерським обліком, контролем та аналізом;
- розглянути організацію інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю й аналізу;
- розглянути порядок планування перспективного розвитку бухобліку.

Обговорити наступні питання:

1. Що розуміють під організаційною структурою бухгалтерії?
2. Які форми організації обліку застосовуються на підприємстві?
3. Який порядок розподілу праці за функціональним і оперативним виробничим принципами при різних формах побудови бухгалтерії?
4. Які особливості організації бухгалтерського обліку підприємства при створенні філій та представництва?
5. Яка відповідальність бухгалтерів встановлена законодавчими актами?
6. Який порядок нормування праці бухгалтерів?
7. Що таке ергономіка?
8. Які технічні засоби застосовують для здійснення автоматизованого документування?
9. Які показники входять до комплексу ергонометричних показників?
10. Які розділи об'єднує структура бухгалтерських програм?
11. Яка структура аналітичного обліку є оптимальною в комп'ютерній бухгалтерії?
12. За якими ознаками класифікують бухгалтерські програми?
13. Які зміни відбуваються у функціях облікових працівників при комп'ютеризації обліку?

14. Який порядок організації планування розвитку бухгалтерського обліку?
15. Що таке інтеграція обліку?
16. Які основні напрями удосконалення бухгалтерського обліку?
17. Як здійснюють організацію проектування розробок та впровадження результатів у практику діяльності підприємств?
18. За якою методикою визначають ефективність розробок, впроваджених у практику підприємств?
19. В яких напрямках повинен здійснюватися перспективний розвиток бухгалтерського обліку?

Завдання № 4.1

Необхідно: розрахувати кількість працівників бухгалтерії підприємства

Дані для виконання:

На підприємстві ПП «Ланос» для ведення обліку застосовується програма «1-С». Коефіцієнт невиходів працівників з причин відпусток, хвороби – 1,10. Загальна трудомісткість виконаних робіт 10000 людино-годин за рік.

Завдання № 4.2

Необхідно:

- розробити і затвердити у встановленому порядку посадову інструкцію головного бухгалтера підприємства;
- скласти індивідуальний графік роботи головного бухгалтера структурний графік роботи відділу бухгалтерії.

Завдання № 4.3

Необхідно:

- вибрати організаційну форму побудови бухгалтерії та затвердити її в наказі про облікову політику;
- розробити Положення про організацію бухгалтерської служби на підприємстві;
- підготувати наказ про звільнення з посади головного бухгалтера (причина звільнення на розсуд студента);
- оформити наказом прийняття на роботу головного бухгалтера;
- укласти контракт з новопризначеним головним бухгалтером.

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. Сльозко Т. М. Організація обліку: Навч. пос. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 224 с.
2. Організація бухгалтерського обліку. Навч. посібник / За ред. В. Д. Леня. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 696 с.
3. Пилипенко А. А., Отенко В. І. Організація обліку і контролю. – Х.: Харківський національний економічний університет, 2005. – 350 с.
4. Бухгалтерський облік і фінансова звітність в Україні / За ред. С. Ф. Голова. – Дніпропетровськ, ТОВ «Баланс-Клуб», 2001. – 832 с.
5. Бухгалтерский учет в Украине / Под ред. А. Н. Коваленко. – Днепропетровск: Баланс-Клуб, 2003. – 528 с.
6. Організація бухгалтерського обліку. Вправі, ситуації, тесті. Навчальний посібник / Під ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. – Житомир: ЖІТІ, 2001. – 288 с.
7. Стандарти бухгалтерського обліку в Україні // Все про бухгалтерський облік № 18 (1295), 21 лютого 2007 р.
8. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України, прийнятий Верховною Радою України від 16 липня 1999 р. № 996-14 (зі змінами і доповненнями). – К., 1999.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Методичні вказівки

до практичних занять

з курсу

«Організація обліку»

(для студентів 5 курсу заочної форми навчання
спеціальності 7.03050901, 8.03050901 «Облік і аудит»)

Укладач: **Карпушенко** Марія Юріївна

Відповідальний за випуск: Т. В. Момот

Редактор: О. С. Кравцова

Комп'ютерне верстання: О. А. Балашова

План 2010, поз. 552 М

Підп. до друку 19.11.2010 р.

Формат 60×84/16

Друк на ризографі.

Ум.-друк. арк. 1,4

Тираж 50 прим.

Зам. №

Видавець і виготовлювач:

Харківська національна академія міського господарства,
вул. Революції, 12, Харків, 61002

Електронна адреса: rectorat@ksame.kharkov.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 4064 від 12.05.2011 р.